

# Formation Secrétaire Assistant(e)



## OBJECTIFS

Le/la secrétaire assistant(e) intervient en appui pour un responsable hiérarchique ou une équipe. Il/elle assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

Il/elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, et la diffusion de documents, grâce à un orthographe et une syntaxe irréprochable.

Il/elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Le métier de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Il/elle joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions étant au cœur de l'activité quotidienne.

## PROGRAMME

Ce titre est composé de 2 blocs de compétences. Chacun peut être validé indépendamment.

Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

Bloc 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen ou expert reconnu. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme e-learning, projets tutorés...).

## PROFIL FORMATEUR

Professionnel expérimenté maîtrisant les outils pédagogiques.

## SUIVI ET VALIDATION

Trois évaluations en cours de formation, un Livret d'évaluation obligatoire et un examen final devant un jury professionnel.

### LIEU DE FORMATION

1Pulse Formation 7 rue  
Jean Mermoz 78000  
VERSAILLES  
(Site accessible aux  
personnes en situation  
de handicap)

### DURÉE

633 heures maximum  
personnalisées.  
Formation continue de 6  
mois à 1 an.  
Formation en alternance  
de 6 mois à 2 ans.

### EFFECTIF

Accompagnement  
individuel  
Sessions : mars et  
septembre  
Alternance : entrées et  
sorties permanentes

### CONTACTS

Service formation  
09 74 97 47 25  
[1pulseformation@gmail.com](mailto:1pulseformation@gmail.com)  
Référént handicap  
07 39 43 43 77